



**GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTÃ**

Decreto Nº 008 de Vinte e Oito de Junho de Dois Mil e Dezenove.

Aprova o Manual de Atividades do Órgão de Controle Interno no âmbito da Prefeitura Municipal de Uiramutã.

O Prefeito do Município de Uiramutã, no uso das atribuições que lhe confere o art. 71, inciso IV, da Lei Orgânica e que estatui o inciso II do artigo 30, os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, e

Considerando a necessidade de orientar, no âmbito desta municipalidade, os agentes administrativos que exercem atividades relacionadas à fiscalização e ao controle da gestão, bem como os secretários e demais agentes administrativos da prefeitura, **R E S O L V E**:

Art. 1º Fica aprovado o Manual de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Uiramutã, em anexo a esta Portaria.

Art. 2º Compete ao **ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO DA PREFEITURA** manter atualizado este Manual, bem como esclarecer dúvidas e receber sugestões com vistas aos aperfeiçoamentos que se fizerem necessários.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.


Manuel da Silva Araújo
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE UIRAMUTÃ

PUBLICADO NO MURAL
EM 01/07/19

MANUAL DE ATIVIDADES DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO

**1ª versão
2018**

**ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE
UIRAMUTÃ/RR**



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTÃ

BASEANDO-SE NAS ORIENTAÇÕES DA CGU DE RORAIMA ATRAVÉS DO ÓRGÃO DO CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO PUBLICA O MANUAL DE ORIENTAÇÃO DO CONTROLE INTERNO - FERRAMENTAS, INSTRUMENTOS E PROCEDIMENTOS.

APRESENTAÇÃO

O controle interno tem por objetivo assegurar a execução eficaz da atuação administrativa, pautada em princípios e regras técnicas e de direito, com vistas a realização precípua do interesse público prevendo, detectando, corrigindo erros e ainda compensando controles débeis. Pode-se dizer que o entendimento de controle interno engloba uns conjuntos de métodos, processo e recursos empregados pela própria estrutura interna de produção do ato, com vistas a impedir o erro e a fraude, a ineficiência para realizar com plenitude a legalidade e conformidade almejada da gestão pública. Para uma atuação eficiente é indispensável que as ferramentas, os instrumentos e os procedimentos estejam precisos e estabelecidos como "caminho" para a atuação, dentro dos objetivos focados.

Dessa forma, a elaboração deste manual visa, além da conceituação, orientar à operacionalização do controle interno, bem como destacar aspectos considerados relevantes ao desempenho das atividades e responsabilidades. Para tanto, buscou-se adotar um enfoque prático, que pudesse ser capaz de nortear a ação do controle interno no exercício da função de zelar devidamente pela aplicação dos recursos públicos.

No Manual do Controle Interno - MCI, que ora se apresenta, buscou-se, além da legislação específica, ter como base o Manual de Controle Interno da CGU; contou-se também com aportes da literatura atual sobre o assunto, descritas por profissionais da área. Não se esgotam aqui todas as atribuições e "modus operandis" do controle interno, então poderão ser acrescentados, aperfeiçoados ou modificados com base na evolução dos estudos e das leis pertinentes. Com a nova estrutura organizacional da

OCI, poder-se-á ter o aporte necessário de pessoal, fortalecer e ampliar sua área de atuação dentro do novo entendimento de gestão.

Este Manual, portanto, direciona a ação do controle interno, na sua atuação, dentro do que for possível.

INTRODUÇÃO

Hely Lopes conceitua controle como a faculdade de vigilância, orientação e correção que um poder, órgão ou autoridade exerce sobre a conduta funcional de outro.

O controle é próprio da forma de governo republicana, onde se incube a gestores públicos a responsabilidade pela guarda e adequado gasto dos recursos auferidos junto à coletividade.

Há dois sistemas de controle delineados no texto constitucional: o Controle Interno, próprio de cada poder, e o Controle Externo, de titularidade do Poder Legislativo, exercido, no caso da União, pelo Congresso Nacional – auxiliado pelo Tribunal de Contas da União; no caso dos Estados, pela Assembleia Legislativa – auxiliada pelo Tribunal de Contas do respectivo estado; e, no caso dos municípios, pela Câmara dos Vereadores – auxiliada pelo Tribunal de Contas do respectivo município ou pelo Tribunal de Contas dos Municípios, quando existir, ou pelo Tribunal de Contas do próprio Estado onde se situa o município, nesta ordem.

O Órgão de Controle Interno da Prefeitura de Uiramutã é unidade integrante do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, conforme previsto no artigo 31 da Constituição Federal, responsável por fiscalizar a correta e eficiente aplicação dos recursos públicos, considerando o que estatui o *caput* do artigo 70 e o artigo 74 da Constituição Federal.

A fim de garantir a autonomia de suas ações, Órgão de Controle Interno está subordinado diretamente ao Prefeito, estando sujeitos a sua atuação os gestores e todo aquele que, por acordo, convênio ou ajuste: arrecade, administre, guarde, utilize ou gere recursos, bens ou valores do Município.

Nesse contexto, o presente manual busca auxiliar o Órgão de Controle Interno da Prefeitura de Uiramutã no cumprimento de sua responsabilidade constitucional e legal, estabelecendo e pormenorizando os instrumentos e as técnicas de controle, a metodologia e os procedimentos a serem utilizados pelos auditores durante o planejamento, a execução, a comunicação dos resultados e a avaliação da qualidade dos trabalhos realizados.

SUMÁRIO

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	6
CAPÍTULO II - FASES DAS FISCALIZAÇÕES	11
SEÇÃO I- DO PLANEJAMENTO	11
SEÇÃO II - DA EXECUÇÃO	12
SEÇÃO III - DA COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS	13
CAPÍTULO III - DOS INSTRUMENTOS DE CONTROLE INTERNO	13
SEÇÃO I - DA AUDITORIA	14
<i>Subseção I - Planejamento</i>	14
<i>Subseção II - Execução</i>	15
<i>Subseção III - Comunicação dos Resultados</i>	16
SEÇÃO II - DO ACOMPANHAMENTO	17
<i>Subseção I - Planejamento</i>	17
<i>Subseção II - Execução</i>	21
<i>Subseção III - Comunicação dos Resultados</i>	22
SEÇÃO III - DO MONITORAMENTO	23
<i>Subseção I - Planejamento</i>	23
<i>Subseção II - Execução</i>	25
<i>Subseção III - Comunicação dos Resultados</i>	25
CAPÍTULO IV - AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS TRABALHOS REALIZADOS	26
CAPÍTULO V - DA ATUALIZAÇÃO DO MANUAL	27

ANEXOS

ANEXO I - PLANO DE AÇÃO	28
ANEXO II - MODELO DE MATRIZ DE PLANEJAMENTO AUDITORIA/ACOMPANHAMENTO>>>	29
ANEXO III - MATRIZ DE ACHADOS	30
ANEXO IV - MATRIZ DE PLANEJAMENTO DE MONITORAMENTO	31

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Manual estabelece normas e procedimentos a serem observados pelos ocupantes de cargos e empregos nos órgãos e entidades da Prefeitura do Município de Uiramutã, no que se refere às questões de controle e fiscalização dos recursos públicos exercidas pelo Órgão de Controle Interno.

Art. 2º Para fins deste Manual, considera-se:

I - Controles Internos - todos os mecanismos formais e materiais instituídos pela Administração para promover o alcance dos objetivos e das metas estabelecidas. São eles que possibilitam à Administração analisar, avaliar, comprovar e garantir a integridade e adequação: dos processos, dos sistemas de informações e dos controles integrados ao ambiente;

II - Instrumentos de Controle Interno - são as ferramentas de que se faz uso o Órgão de Controle Interno para o cumprimento de sua missão institucional: Auditoria, Acompanhamento e Monitoramento;

III - Auditoria - Instrumento de controle utilizado para as situações em que se busca aferir a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão sob os aspectos contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial (auditoria de regularidade), bem como quando se deseja analisar o alcance dos objetivos previamente estabelecidos para o gestor (auditoria de desempenho operacional):

a) Auditoria de regularidade - Modelo de auditoria aplicado nas situações em que a análise o atendimento ou não, pelo gestor, dos critérios previamente estabelecidos;

b) Auditoria de Desempenho Operacional - Modelo de auditoria utilizado quando se deseja analisar os aspectos de eficiência, economicidade e efetividade dos atos de gestão;

c) Auditoria de Avaliação da Gestão - Auditoria que objetiva emitir opinião do Órgão de Controle Interno, com vistas a certificar a regularidade das contas dos gestores e o exame da conformidade das peças que instruem os processos anuais de prestação de contas remetidas ao Tribunal de Contas do Estado de Roraima;

d) Auditoria Especial - Auditoria aplicada às situações extraordinárias que exijam pronta-resposta do Órgão de Controle Interno ou quando determinada pelo Prefeito.

IV - Acompanhamento - Instrumento de controle utilizado nas situações em que se deseja analisar, em tempo de execução, se as medidas tomadas pelo gestor são legais, legítimas e efetivas.

V - Monitoramento - Instrumento de controle utilizado para



A transcrição de trechos de doutrina e/ou jurisprudência que componham o critério de auditoria deve restringir-se ao mínimo necessário. A transcrição de trechos de evidências documentais somente deverá ser feita quando for essencial ao entendimento do raciocínio. O relatório não deve exceder trinta páginas, excluídos a folha de rosto, o resumo, o sumário, as listas de figuras e tabelas, os anexos e os documentos juntados, exceto quando houver achados de alta complexidade ou em grande quantidade, a critério do chefe imediato ou do dirigente do Órgão de Controle Interno;

c) Convicção - Expor os achados e as conclusões com firmeza. Não utilizar expressões que denotem insegurança, como "SMJ", "parece que" ou "entendemos";

d) Completude: apresentar toda a informação e todos os elementos necessários para satisfazer os objetivos da fiscalização, permitir a correta compreensão dos fatos e situações relatadas. Prover os usuários do relatório com uma compreensão suficientemente completa significa oferecer uma perspectiva da extensão e significância dos achados;

e) Exatidão - Apresentar as evidências que sustentam os achados, as conclusões e as recomendações/sugestões, procurando não deixar espaço para contra-argumentações;

f) Relevância - Expor apenas aquilo que tem importância dentro do contexto e que deve ser levado em consideração. Não discorrer sobre ocorrências que não resultem em conclusões;

g) Tempestividade - Cumprir o prazo previsto para a elaboração do Relatório, Certificado e Parecer, sem comprometer a qualidade;

h) Objetividade - Ir direto ao assunto. Não utilizar comentários complementares desnecessários nem fugir da ideia central. Intercalações de textos devem ser utilizadas com cautela, de modo a não dificultar o entendimento pelo leitor. Não devem ser utilizados comentários entre aspas com sentido dúbio ou irônico;

X - Técnicas de Controle - São os mecanismos de que se utilizam os auditores internos, durante a realização da fiscalização, para colher informações e evidências que suportem seus achados e respaldem as recomendações ou sugestões encaminhadas ao gestor do objeto do trabalho, destacam-se:

a) Exames Físicos - Consiste na verificação "*in loco*", permitindo ao auditor interno formar opinião quanto à existência física, autenticidade, quantidade e qualidade do objeto ou item examinado;

b) Circularizações/Confirmações Formais - Técnica utilizada na obtenção de declaração formal e independente de pessoas não ligadas ao órgão/entidade, seja por interesses comerciais, afetivos etc;

verificar se as determinações, recomendações e/ou sugestões emitidas pelo Órgão de Controle Interno estão sendo atendidas pelo gestor no tempo e na profundidade estabelecidas no relatório do auditor interno, previamente encaminhado. Também faz parte do escopo desse instrumento de controle desenvolver metodologias, corrigir desvios e garantir os objetivos estabelecidos pela Administração, constituindo-se em processo usado como orientação, desenvolvimento das equipes e aprimoramento dos trabalhos;

VI - Consulta - Meio utilizado pelos gestores para solicitar posicionamento em tese do Órgão de Controle Interno sobre dúvidas atinentes à área de atuação que lhes são afetas;

VII - Diligência - Utilizada quando há necessidade de complementação das informações prestadas ou confirmação de fatos relacionados ao objeto de trabalho;

VIII - Relatório, Parecer e Certificado de Auditoria - Os Relatórios, Pareceres e Certificados de auditoria corporificam a comunicação dos resultados dos trabalhos realizados pelo Órgão de Controle Interno. É por meio deles que serão remetidas ao gestor as determinações, recomendações e/ou sugestões:

a) Relatório - A confecção dos Relatórios é de responsabilidade dos auditores internos e conterão o detalhamento da situação encontrada, os critérios utilizados, os achados, as evidências comprobatórias e as recomendações ou sugestões a serem encaminhadas às áreas analisadas;

b) Certificado de Auditoria - Documento emitido pelos chefes imediatos do auditor interno que atestam a situação das contas dos gestores internos. Podendo ser Regular, Regular com Ressalvas ou Irregular;

c) Parecer - Documento privativo do dirigente do Órgão de Controle Interno que por ele se expressará quando assim definido nos normativos ou quando desejar manifestar-se a respeito dos certificados e dos relatórios emitidos por sua equipe.

IX - Clareza, concisão, convicção, completude, exatidão, relevância, tempestividade e objetividade - São atributos a serem observados pelos membros do Órgão de Controle Interno durante a confecção dos Relatórios, Certificados e Pareceres:

a) Clareza - Produzir textos de fácil compreensão para qualquer leitor. Evitando-se a erudição, o preciosismo, o jargão, a ambiguidade e restringir ao máximo a utilização de expressões em outros idiomas, exceto quando se tratar de expressões que não possuam tradução adequada para o português e que já se tornaram corriqueiras. Termos técnicos e siglas menos conhecidas devem ser utilizados desde que necessários e devidamente definidos em glossário;

b) Concisão - Dizer apenas o que é requerido, de modo econômico, isto é, eliminar o supérfluo, o floreio, as fórmulas e os clichês;

c) Exame da Documentação Original - Trata-se de técnica voltada para a comprovação das transações que por exigências legais, comerciais ou de controle são evidenciadas por documentos comprobatórios. O exame realizado pelo auditor interno, sobre tais documentos, busca atender às seguintes condições:

1. Autenticidade: constatar se a documentação é fidedigna e merece crédito;

2. Normalidade: constatar que a transação refere-se à operação normal e de acordo com os objetivos da empresa;

3. Aprovação: verificação de que a operação e os documentos foram aprovados por pessoa autorizada; e

4. Registro: comprovar que o registro das operações foi adequado, a documentação é hábil e houve correspondência contábil, fiscal etc.

d) Conferência de Somas e Cálculos - Técnica utilizada para averiguar se os valores lançados em balancetes, notas fiscais ou outros documentos foram calculados corretamente;

e) Exames dos Lançamentos Contábeis - Utilizada para constatação da veracidade das informações contábeis, fiscais etc., além de possibilitar levantamentos específicos nas análises, composição de saldos, conciliações etc.;

f) Entrevistas - Consiste na formulação de perguntas e obtenção de respostas adequadas e satisfatórias relacionadas ao objeto do trabalho. Recomenda-se que sua aplicação seja efetuada por auditor interno que tenha razoável conhecimento do órgão/entidade e da área sob exame. As respostas podem ser obtidas através de declarações formais ou informais;

g) Exames de Livros e Registros Auxiliares - Análise dos registros constantes dos livros utilizados pelos gestores para administrar recursos e bens da Prefeitura. O uso desta técnica deve sempre ser conjugado com o de outras que possam comprovar a fidedignidade do registro principal;

h) Observação das Atividades - Técnica de controle que envolve o poder de constatação visual do auditor interno. Esta técnica pode revelar erros, problemas ou deficiências por meio de observações visuais e diretas sob o objeto avaliado;

XI - Critério, Achado e Evidência - A definição de Critério, Achado e Evidência considerou os normativos dos órgãos de controle da Administração Pública Federal, incluindo-se, dentre esses, a do Tribunal de Contas da União:

a) Critério - Elemento a ser confrontado com a situação fática examinada. Deverá ser previamente identificado e estabelecido pelo auditor interno, observando-se as peculiaridades do objeto de trabalho;

b) Achado - Toda divergência entre o critério estabelecido e a situação fática gera um achado;

c) Evidência - Informações, documentos ou registros que o auditor interno precisa obter para dar suporte aos achados, às constatações e às conclusões do trabalho executado.

XII - Materialidade, Risco e Relevância - O controle exercido pelo Órgão de Controle Interno da Prefeitura alcança todos os órgãos que a integra. A seleção das áreas objeto de trabalho deverá observar os critérios de materialidade, risco e relevância.

a) Materialidade - Representatividade dos valores orçamentários, financeiros e patrimoniais colocados à disposição dos gestores e/ou do volume de bens e valores efetivamente geridos;

b) Risco - Suscetibilidade de ocorrência de eventos que afetam negativamente a realização dos objetivos da Prefeitura como um todo ou do órgão avaliado;

c) Relevância - Importância social ou econômica das ações desenvolvidas pela Administração para a sociedade, em razão das suas funções, programas, projetos e atividades sob a responsabilidade de seus gestores, assim como dos bens que produzem e dos serviços que prestam à população.

XIII - Papéis de Trabalho - São todos os documentos colhidos ou produzidos pelo auditor interno que dão suporte a suas decisões e constatações.

XIV - Determinação, Recomendação e Sugestão - As determinações, recomendações e sugestões são os meios de que se utiliza o Órgão de Controle Interno para orientar o gestor do objeto de trabalho na consecução de suas atividades de maneira regular, eficiente e efetiva:

a) Determinação - Utilizada para as situações em que o gestor não cumprir **recomendação** emanada anteriormente e o não cumprimento dessa recomendação puder trazer prejuízo ao julgamento das contas do Prefeito pelo Tribunal de Contas da União ou pelo Tribunal de Contas do Estado;

b) Recomendação - Utilizada para as situações em que o gestor deve cumprir as tarefas definidas e emanadas pelo Órgão de Controle Interno. Será obrigatoriamente emitida recomendação nas situações em que for constatada infração a normativos estabelecidos ou quando o não acatamento de sugestões anteriormente exaradas pela Secretaria tiver trazido algum tipo de prejuízo para a legitimidade dos atos;

c) Sugestão - As sugestões devem ser utilizadas para expor ao gestor aqueles pontos que, apesar de não implicarem infrações ou desvios, poderiam ser desenvolvidos de modo mais legítimo, eficiente e/ou econômico.

XV - Plano de Ação - Plano de ação (ANEXO I) é o documento elaborado pelo gestor do setor fiscalizado que com orientação da equipe de auditores internos que o solicitaram - explicita as medidas que serão tomadas para atendimento das determinações, recomendações e/ou sugestões emitidas.

CAPÍTULO II FASES DAS FISCALIZAÇÕES

Art. 3º Todos os Instrumentos de Controle utilizados pelo Órgão de Controle Interno (Auditoria, Monitoramento e Acompanhamento) percorrem as fases de planejamento, execução e comunicação dos resultados.

SEÇÃO I DO PLANEJAMENTO

Art. 4º O planejamento das atividades de controle interno engloba a definição preliminar dos serviços que serão executados pelo Órgão De Controle Interno no exercício seguinte e os documentos elaborados pelas equipes, antes de iniciada a fase de execução da fiscalização.

Art. 5º O planejamento anual será estabelecido por meio do documento denominado Planejamento Anual da Atividade de Controle Interno (PAACI).

§1º Ao final de cada exercício, o Órgão de Controle Interno apresentará ao Prefeito para aprovação o PAACI, documento que especifica as ações a serem executadas durante o exercício seguinte.

§2º O PAACI será constituído a partir das ações constantes do Plano de Auditoria (PAA), do Plano de Monitoramento (PAM) e do Plano de Acompanhamento (PAAc), confeccionados previamente ao PAACI pelos auditores internos e consolidado pelo chefe do Órgão de Controle Interno.

§3º Durante a confecção do PAA, PAM e PAAc, como forma de garantir continuidade dos trabalhos e a efetividade da atuação do Órgão de Controle Interno, os auditores deverão avaliar todas as determinações, recomendações e sugestões apresentadas à Administração nos últimos exercícios, considerando, para cada uma:

- I - a materialidade dos recursos envolvidos;
- II - o risco da ocorrência de erros ou fraudes;
- III - a relevância do objeto; e
- IV - a oportunidade de melhoria na gestão.

§4º O PAA deverá ser elaborado de acordo com os critérios de



materialidade, risco, relevância e oportunidade.

§5º O PAM deverá ser constituído a partir das recomendações emitidas nos últimos exercícios pelo Órgão de Controle Interno ou quando se busca avaliar a observância aos controles internos administrativos estabelecidos.

§6º Na confecção do PAAC, deverá obrigatoriamente constar ações de controle sobre as áreas de licitações e contratos; de gestão de pessoal; de execução orçamentária e contabilidade analítica.

Art. 6º É atribuição do Órgão de Controle Interno estabelecer metodologia de avaliação da qualidade dos trabalhos planejados e desenvolvidos, o que permite aperfeiçoamento nas práticas de fiscalização e ampliação da qualidade dos trabalhos realizados.

Art. 7º Também são mecanismos da fase de planejamento as **Matrizes de Planejamento**, que deverão ser confeccionadas pela equipe antes da fase de execução dos trabalhos.

Art. 8º A Matriz de Planejamento sumariza a fase de planejamento dos trabalhos de fiscalização. A equipe envolvida nos trabalhos não poderá iniciar a fase de Execução sem que tenha confeccionado a Matriz de Planejamento.

SEÇÃO II DA EXECUÇÃO

Art. 9º Depois de confeccionada a Matriz de Planejamento, poderá a equipe iniciar os trabalhos de campo, concentrando seus esforços no atendimento aos objetivos que foram estabelecidos para o trabalho.

Art. 10. É recomendável, nas situações em que não houver prejuízo para os objetivos pré-estabelecidos, que a equipe se reúna com o gestor antes de iniciar os trabalhos. Expondo-lhe, quando possível:

- I - os motivos que ensejaram o exercício da atividade;
- II - os benefícios esperados da ação;
- III - o cronograma de execução, especificando as datas previstas para reunião com o gestor;
- IV - os documentos e informações que o gestor deverá apresentar, estipulando prazos para apresentação;

Art. 11. Todos os achados deverão ser registrados na Matriz de Achados (ANEXO III), correlacionando-se a cada um, as evidências que os suportem.

§1º A Matriz de Achados, confeccionada ao término da fase de execução, deverá ser apresentada ao gestor para que ele se manifeste a respeito dos achados nela descritos.

§2º A equipe só poderá realizar a reunião de exposição dos

achados aos gestores envolvidos na fiscalização, após consolidação desses com a chefia imediata ou com supervisor/coordenador.

§3º O auditor ou a equipe não deve antecipar ao gestor que recomendações serão formuladas a partir dos achados encontrados, inclusive, deve alertá-lo que poderá haver exclusões ou inclusões de achados, decorrentes de análises documentais posteriores.

Art. 12. A fase de execução será finalizada com a reunião de apresentação da Matriz de Achados ao gestor da área objeto de controle.

SEÇÃO III DA COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS

Art. 13. As manifestações do gestor com relação aos achados, quando cabíveis, serão explicitadas e analisadas no Relatório da equipe.

Art. 14. O Relatório do auditor/equipe de fiscalização é o elemento central do processo de comunicação dos resultados dos trabalhos e nele deverão ser apresentadas ao gestor, e aos demais interessados nas informações colhidas, as constatações e as recomendações decorrentes do trabalho desenvolvido.

Art. 15. Os Relatórios de Auditoria, Monitoramento ou Acompanhamento deverão conter:

- I - resumo do trabalho com enumeração das recomendações;
- II - sumário;
- III - objetivos e escopo do trabalho;
- IV - universo ou população examinada;
- V - critérios adotados, situação encontrada, evidências e achados;
- VI - recomendações e sugestões.

Art. 16. Os Relatórios, Certificados, Pareceres e qualquer dos documentos emitidos pelo Órgão de Controle Interno deverão ser redigidos de forma clara, concisa, convicta, exata, tempestiva e objetiva, propiciando que terceiros obtenham o mesmo entendimento e cheguem às mesmas conclusões da equipe envolvida.

CAPÍTULO III DOS INSTRUMENTOS DE CONTROLE INTERNO

Art. 17. No cumprimento de sua missão institucional de controlar a administração municipal e contribuir para o aperfeiçoamento da gestão, o Órgão de Controle Interno faz uso de três instrumentos de controle: Auditoria, Acompanhamento e Monitoramento.

Art. 18. É de suma importância o estabelecimento de boas relações entre auditores e gestores, desde o início dos trabalhos, para que se alcancem os objetivos estabelecidos nos trabalhos.

§1º As equipes de fiscalizações devem destacar, no início da fiscalização, a importância da colaboração do gestor e a garantia de sua participação em todas as fases, ressaltando-se que ele receberá, para análise e comentários, o relatório preliminar confeccionado pela equipe, quando cabível.

Art. 19. Toda atividade de controle deve pautar-se por critérios que serão confrontados com a situação fática, a divergência entre os critérios e a situação fática dará origem aos achados que deverão ser suportados por evidências.

SEÇÃO I DA AUDITORIA

Art. 20. Na elaboração dos trabalhos de auditoria, a equipe deve levar em consideração o papel da auditoria na redução da ineficiência, ineficácia e inefetividade da ação estatal.

Subseção I Planejamento

Art. 21. Durante a fase de planejamento das atividades, deverá ser confeccionada a Matriz de Planejamento de Auditoria, documento que expõe de maneira detalhada os objetivos, o escopo da auditoria e o roteiro dos procedimentos que deverão executados pela equipe em campo.

Art. 22. A conclusão da Matriz de Planejamento de Auditoria finaliza a fase de planejamento dos trabalhos.

§1º A equipe envolvida na fiscalização não poderá iniciar a fase de execução sem que tenha confeccionado a Matriz de Planejamento de Auditoria (ANEXO II), que deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos:

- I - questões de auditoria;
- II - critérios de mensuração/informações requeridas para o trabalho;
- III - fontes de informação;
- IV - métodos/técnicas de coleta de dados;
- V - cronograma estimado.

§2º A questão de auditoria é o elemento central na determinação do direcionamento dos trabalhos de auditoria; das



metodologias e das técnicas a serem adotadas; e dos resultados que se pretende atingir.

§3º Na elaboração das questões de auditoria, deve-se levar em conta os seguintes aspectos:

- I - clareza e especificidade;
- II - uso de termos que possam ser definidos e mensurados;
- III - viabilidade investigativa (possibilidade de ser respondida);
- IV - articulação e coerência (o conjunto das questões elaboradas deve ser capaz de esclarecer o problema de auditoria previamente identificado).

§4º Os critérios de mensuração estabelecidos devem ser razoáveis, factíveis e adequados à matéria sob exame.

§5º A extensão e o nível de detalhamento dos métodos/técnicas de coleta que serão aplicados devem levar em consideração a natureza do objeto investigado, o tempo e os recursos disponíveis pela equipe.

Art. 23. A Matriz de Planejamento de Auditoria é um instrumento para a consecução do objetivo da auditoria, sendo passível de mudanças, durante a realização dos trabalhos, caso ocorram situações extraordinárias.

§1º As mudanças sugeridas pela equipe deverão ser avaliadas e aprovadas pela chefia imediata.

Art. 24. A quantidade e a profundidade das questões a serem realizadas em campo, explicitadas na Matriz de Planejamento de Auditoria, devem considerar trabalhos anteriores no objeto auditado, além de recomendações e sugestões remetidas anteriormente ao setor e/ou gestor.

Subseção II Execução

Art. 25. Após concluída e validada a Matriz de Planejamento de Auditoria, passa-se à fase de execução da fiscalização, na qual serão aplicados os métodos/técnicas de coleta de dados definidos na Matriz.

§1º Cada método(s)/técnica(s) de coleta de dados – entrevista, questionário e observação direta, dentre outros definidos pela equipe – deverá fazer uso de um instrumento próprio de forma a garantir o registro (papéis de trabalho) das informações relevantes e suficientes para responder às questões de auditoria.

Art. 26. A realidade deverá ser comparada com os critérios, previamente selecionados e identificados pela equipe. As diferenças observadas entre os dois materializam os achados de auditoria, que



deverão estar devidamente respaldados por evidências (papéis de trabalho).

§1º O critério de auditoria estabelece o padrão de desempenho utilizado para medir a economicidade, eficiência, eficácia e efetividade do objeto de auditoria.

§2º As evidências são informações obtidas durante a auditoria e usadas para fundamentar os achados.

§3º Após caracterizar o achado de auditoria, a equipe deve identificar as causas e os efeitos para cada achado.

§4º O conjunto de achados irá respaldar as conclusões do trabalho.

Art. 27. As constatações e informações obtidas durante a fase de execução da auditoria, bem como as propostas de conclusões, recomendações e determinações, deverão ser registradas na Matriz de Achados (ANEXO III).

§1º A Matriz de Achados será o instrumento que irá subsidiar e nortear a elaboração do relatório de auditoria.

Subseção III Comunicação dos Resultados

Art. 28. O Relatório de Auditoria é o elemento central do processo de comunicação dos resultados dos trabalhos, devendo ser redigido com objetividade e imparcialidade, de forma a expressar, claramente, as conclusões, recomendações e providências a serem tomadas pelo gestor. Deverá conter:

- I - resumo do trabalho com enumeração das recomendações;
- II - sumário;
- III - objetivos e escopo do trabalho;
- IV - universo ou população examinada;
- V - critérios adotados, situação encontrada, evidências e achados;
- VI - recomendações e sugestões.

Art. 29. Na redação do relatório, os auditores devem orientar-se pelos requisitos de qualidade: clareza, concisão, convicção, completude, exatidão, relevância, tempestividade e objetividade;

§1º O texto do relatório deve ser cuidadosamente revisto pela equipe e pelo titular da unidade de auditoria, de modo a garantir a imparcialidade de julgamento.

§2º Deverão ser evitados temas de baixa relevância ou aqueles



desprovidos de lastro documental comprobatório (evidências).

§3º Os fatos devem ser apresentados com objetividade e fidedignidade, omitindo-se a vontade, emoção e interesses de quem elaborou o relatório.

§4º A linguagem utilizada deve ser simples, evitando-se rebuscamento, de modo a permitir que a mensagem seja entendida por qualquer pessoa, mesmo a que não detenha conhecimentos na área auditada.

§5º O relatório deve causar boa impressão estética, estar devidamente titulado e ser distribuído numa sequência lógica.

§6º As conclusões devem estar coerentes e ajustadas com o conteúdo do relatório. O texto deve guardar coerência com a sequência lógica dos argumentos, formando um todo coeso, convincente e claro.

§7º O relatório deve ser convincente, de modo que as recomendações e sugestões venham a ser efetivamente implementadas, contribuindo para melhorias de desempenho ou readequação de procedimentos em benefício do Município.

SEÇÃO II DO ACOMPANHAMENTO

Art. 30. Nas situações em que o Órgão de Controle Interno deseja mensurar a atuação da gestão, em tempo de execução, deverá fazer o uso do instrumento de controle Acompanhamento.

§1º A atuação do Órgão de Controle Interno, por meio deste instrumento, não poderá substituir o mérito administrativo próprio da atuação de cada gestor e deve buscar contribuir para o aperfeiçoamento dos processos de trabalho, antecipando situações inadequadas ao desempenho do objeto auditado.

Art. 31. Cabe ao Órgão de Controle Interno definir o escopo de atuação das equipes de acompanhamento, que deverá englobar, necessariamente, a análise dos atos administrativos relativos às licitações e contratos, à gestão de pessoal e à contabilidade analítica.

Subseção I Planejamento

Art. 32. O planejamento do Acompanhamento deve considerar, como critérios para definição do escopo do trabalho e das técnicas de controle a serem aplicadas, as recomendações e sugestões já remetidas à gestão, a legislação em vigor e as normas inerentes aos processos de trabalho em análise.

Art. 33. Ao se iniciar o planejamento do acompanhamento, a equipe



deve buscar compreender como o objeto a ser fiscalizado está estruturado física e normativamente.

§1º São informações importantes para delimitação do escopo do acompanhamento:

- I - os objetivos gerais e/ou parciais do objeto;
- II - as ações desenvolvidas, as metas fixadas, os clientes atendidos, os procedimentos e recursos empregados, os bens e serviços ofertados e os benefícios proporcionados;
- III - as linhas de subordinação e de assessoramento previstas e sua relação com as atividades desenvolvidas;
- IV - as partes interessadas e as características do ambiente;
- V - as restrições enfrentadas.

§2º Essas informações podem advir da legislação pertinente ao objeto; de pronunciamentos feitos e decisões tomadas pelas autoridades competentes; da missão declarada e dos planos estratégicos estabelecidos; de relatórios de gestão; de organogramas, diretrizes internas e manuais operacionais; de sistemas de informações gerenciais; de relatórios internos e externos de auditoria; e de avaliação de desempenho institucional.

Art. 34. É recomendável, nas situações em que não houver prejuízo para os objetivos pré-estabelecidos, que a equipe se reúna com o gestor antes de iniciar os trabalhos. Expondo-lhe, quando possível:

- I - os motivos que ensejaram o exercício da atividade;
- II - os benefícios esperados da ação;
- III - o cronograma de execução, especificando as datas previstas para reunião com o gestor;
- IV - os documentos e informações que o gestor deverá apresentar, estipulando prazos para apresentação.

Art. 35. Após análise preliminar do objeto de acompanhamento, a equipe deverá definir o objetivo da fiscalização por meio da especificação do problema e das questões de acompanhamento que serão verificadas.

§1º O objetivo deve esclarecer as razões que levaram a equipe a realizar a atividade de acompanhamento.

§2º A equipe de acompanhamento deverá estabelecer com clareza o foco de sua investigação, as dimensões e os limites que deverão ser observados durante a execução dos trabalhos por meio das questões de acompanhamento, atentando-se para o fato de que:

- I - As questões de acompanhamento são o elemento central na determinação do direcionamento dos trabalhos, das metodologias e técnicas a adotar e dos resultados que se pretende atingir;

II - A adequada formulação das questões é fundamental para o sucesso de acompanhamento, uma vez que terá implicações nas decisões quanto aos tipos de dados que serão coletados, à forma de coleta que será empregada, às análises que serão efetuadas e às conclusões que serão obtidas;

III - Na elaboração das questões de acompanhamento, deve-se levar em conta os seguintes elementos:

- a) clareza e especificidade;
- b) uso de termos que possam ser definidos e mensurados;
- c) viabilidade investigativa (possibilidade de ser respondida);
- d) articulação e coerência (o conjunto das questões elaboradas deve ser capaz de esclarecer o problema do acompanhamento previamente identificado).

IV - O tipo de questão de acompanhamento formulada terá uma relação direta com a natureza da resposta e a metodologia a adotar.

V - As questões de acompanhamento são classificadas em quatro tipos:

a) Questões descritivas: formuladas de maneira a fornecer informações detalhadas sobre, por exemplo, condições de implementação ou de operação de determinado programa ou atividade, mudanças ocorridas, problemas e áreas com potencial de aperfeiçoamento. São questões que buscam aprofundar aspectos tratados de forma preliminar durante a etapa de planejamento. Exemplos de questão descritiva: "Como os gestores estão operacionalizando os requisitos de acesso estabelecidos pelo programa?";

b) Questões normativas: tratam de comparações entre a situação existente e aquela estabelecida em norma, padrão ou meta, tanto de caráter qualitativo quanto quantitativo. A abordagem metodológica empregada nesses casos é a comparação com critérios previamente identificados e o desempenho observado;

c) Questões avaliativas: referem-se à efetividade do objeto de acompanhamento e vão além das questões descritivas e normativas para focar o que ocorre com o programa ou a atividade na execução. Em outras palavras, uma questão avaliativa quer saber que diferença fez a intervenção do gestor para a solução do problema identificado. O escopo da pergunta abrange também os efeitos não esperados, positivos ou negativos, provocados pela atuação;

d) Questões exploratórias: Destinadas a explicar eventos específicos, esclarecer os desvios em relação ao desempenho padrão ou as razões de ocorrência de um determinado resultado.

Art. 36. A formulação da questão de acompanhamento é um processo interativo, que depende, fundamentalmente, das informações

obtidas na fase de planejamento e daquilo que se quer avaliar.

Art. 37. Na fase de planejamento, a equipe deve definir os critérios de acompanhamento, que são padrões de desempenho utilizados para medir a economicidade, eficiência, eficácia e efetividade o objeto de acompanhamento.

§1º Os critérios de acompanhamento representam o estado ideal ou desejável daquilo que se examina e oferecem o contexto para se avaliar os achados e selecionar as evidências que os suportem.

§2º Entre as fontes que podem ser empregadas pela equipe para a definição de critérios de acompanhamento, estão:

I - leis e regulamentos que regem o funcionamento da entidade acompanhada;

II - decisões tomadas pelo Tribunal de Contas da União;

III - referências a comparações históricas e comparações com a melhor prática;

IV - normas e valores profissionais;

V - indicadores-chave de desempenho estabelecido pelo órgão acompanhado;

VI - opinião de especialista independente;

VII - critérios utilizados em auditorias similares e acompanhamentos por outras entidades de Controle Interno ou Externo;

VIII - organizações que realizem atividades semelhantes ou tenham programas similares;

IX - bibliografia especializada.

Art. 38. Ao definir critérios de acompanhamento, a equipe deve assegurar que eles sejam razoáveis, exequíveis e relevantes para os objetivos propostos. A definição de critérios adequados deve atender, ainda, aos seguintes princípios:

I - Confiabilidade: deve resultar em conclusões consistentes quando aplicado por outro auditor na mesma circunstância;

II - Objetividade: deve ser livre de qualquer tendenciosidade por parte do auditor ou da gerência;

III - Utilidade: deve resultar em achados e conclusões que atendam às necessidades de informação dos interessados;

IV - Clareza: deve ser claramente enunciado e não estar sujeito a interpretações significativamente diferentes;

V - Comparabilidade: deve ser consistente com critérios utilizados para acompanhamento de programas ou atividades similares e com aqueles usados pela auditoria ou monitoramento do mesmo objeto;

VI - Completude: deve incorporar as dimensões relevantes para

avaliar o desempenho;

VII - Aceitabilidade: deve ter aceitação por parte de especialistas independentes, órgão ou entidade de controle interno, judiciário, mídia e público em geral.

Art. 39. Uma vez definidos os critérios e as questões de acompanhamento, a equipe deverá elaborar a Matriz de Planejamento de Acompanhamento (ANEXO II).

§1º O propósito da Matriz de Planejamento é auxiliar a elaboração conceitual do trabalho e a orientação da equipe na fase de execução.

§2º Nas situações possíveis, é recomendável que a Matriz de Planejamento do Acompanhamento seja apresentada ao gestor do objeto que poderá propor os ajustes que considerar oportunos, especialmente quanto ao melhor momento para a realização da fiscalização, escopo mais adequado aos objetivos que se pretende alcançar etc.

Art. 40. A equipe deverá definir na Matriz de Planejamento quais instrumentos de coleta de dados serão utilizados na fase de execução do acompanhamento.

§1º Cada técnica de coleta de dados - entrevista, questionário, análise processual e observação direta - possui um instrumento próprio, a ser desenhado de forma a garantir o registro de informações relevantes e suficientes para responder às questões do acompanhamento (papéis de trabalho).

Subseção II Execução

Art. 41. Depois da constituição da Matriz de Planejamento, poderá a equipe iniciar os trabalhos de campo. As constatações e informações obtidas durante a execução do acompanhamento, bem como as propostas de conclusões, recomendações e determinações, são registradas na Matriz de Achados.

Art. 42. A Matriz de Achados é o instrumento útil para subsidiar e nortear a elaboração do relatório de acompanhamento, porque permite reunir, de forma estruturada, os principais elementos que constituirão os capítulos centrais do relatório.

§1º A Matriz de Achados propicia aos integrantes da equipe e demais interessados a compreensão homogênea dos achados e seus elementos constitutivos.

Art. 43. Todos os achados deverão ser registrados na Matriz de Achados (ANEXO III), correlacionando-se a cada um as evidências que os suportem.

Art. 44. A Matriz de Achados, confeccionada ao término da fase de execução, deverá ser apresentada ao gestor para que ele se manifeste a respeito dos achados nela descritos.

§1º A equipe só poderá realizar a reunião de apresentação dos achados após consolidação desses com a chefia imediata.

§2º O auditor ou a equipe não deve antecipar ao gestor que recomendações serão formuladas a partir dos achados encontrados, inclusive, deve alertá-lo que poderá haver exclusões ou inclusões de achados, decorrentes de análises documentais posteriores.

Subseção III Comunicação dos Resultados

Art. 45. A fase de execução será finalizada com a reunião de apresentação da Matriz de Achados ao gestor da área objeto de controle.

Art. 46. As manifestações do gestor com relação aos achados, quando cabíveis, serão explicitadas e analisadas no Relatório da equipe.

Art. 47. O Relatório é o elemento central do processo de comunicação dos resultados dos trabalhos, onde serão apresentadas ao gestor as constatações e recomendações decorrentes do trabalho desenvolvido.

Art. 48. Os Relatórios de Acompanhamento deverão obedecer aos princípios estatuidos de: Clareza, Concisão, Convicção, Exatidão, Relevância, Tempestividade e Objetividade e conterão, no mínimo:

- I - resumo do trabalho com enumeração das recomendações;
- II - apresentação do Trabalho, do objeto controlado, da equipe envolvida, da estrutura do Relatório.
- III - sumário;
- IV - introdução com especificação dos objetivos, do escopo e da metodologia utilizada;
- V - resposta às demais questões levantadas no planejamento, quando houver;
- VI - achados;
- VII - informar se haverá necessidade de proposta de auditoria ou de Monitoramento das recomendações;
- VIII - conclusões e recomendações

Art. 49. Na confecção do Relatório, cada um dos achados deverá pormenorizar:

- I - os critérios confrontados com a situação fática;
- II - as evidências que os suportem;

- III - as causas de sua ocorrência;
- IV - os efeitos percebidos;
- V - a manifestação do gestor quanto ao achado;
- VI - a análise da equipe quanto às manifestações do gestor.

Art. 50. As recomendações decorrentes do Acompanhamento deverão indicar o setor/gestor responsável a quem se dirige, devendo ser redigida de forma clara, concisa e objetiva.

SEÇÃO III DO MONITORAMENTO

Art. 51. As recomendações emanadas do Órgão de Controle Interno serão monitoradas por meio deste instrumento de fiscalização específica.

Art. 52. Não serão monitoráveis deliberações que não tenham explicitado as providências que deveriam ser adotadas pelo gestor ou responsável, bem assim aquelas que determinarem, genericamente, o cumprimento de normas.

Subseção I Planejamento

Art. 53. O planejamento de cada Monitoramento deve considerar, como critérios para definição dos objetivos, do escopo e das técnicas de controle a serem aplicadas, as determinações, recomendações e/ou sugestões emanadas anteriormente e, quando existente, o Plano de Ação (ANEXO I) previamente confeccionado pelo gestor e equipe de fiscalização que emitiu as determinações, recomendações e/ou sugestões.

§1º No caso de inexistência do Plano de Ação e caso considere oportuno, o auditor deverá solicitar ao gestor que envie os documentos e informações que permitam à equipe de Monitoramento avaliar se as determinações, recomendações e/ou sugestões anteriormente emitidas pelo Órgão de Controle Interno foram atendidas no prazo e na profundidade exigidas.

§2º Em função da complexidade das ações envolvidas, é possível que a fase de planejamento do monitoramento precise ser suspensa, até que o gestor apresente os documentos e informações necessárias à avaliação pela equipe designada.

§3º Em qualquer situação, a fase de planejamento somente poderá ser encerrada depois que a equipe tenha definido os procedimentos e as técnicas que serão aplicados na fase de execução e confeccionado a Matriz de Planejamento de Monitoramento (ANEXO II).



§4º Não há impedimento que sejam solicitadas ao gestor informações sobre a implementação do Plano de Ação antes do início do trabalho.

Art. 54. Caberá a equipe responsável pelo Monitoramento reunir todas as informações e documentos necessários ao pleno conhecimento do objeto do trabalho. Para tanto, deverá:

I - verificar as atribuições instituídas ao setor, constantes de leis, Regimento Interno ou outros normativos;

II - analisar como se desenvolvem serviços semelhantes na administração pública, em qualquer esfera e poder;

III - se necessário, realizar reuniões prévias com o gestor.

Art. 55. As questões a constar da Matriz de Planejamento de Monitoramento poderão ser formadas a partir das determinações, recomendações ou sugestões anteriormente emitidas ou da análise da equipe quanto os objetivos que se pretende alcançar com a realização do trabalho.

Parágrafo único - Os objetivos do Monitoramento deverão ser expressos por meio de verbos que denotem claramente o resultado que se pretende alcançar com o trabalho.

Art. 56. Também se classifica como atividade de Monitoramento, os trabalhos de avaliação dos sistemas de controles internos implantados pela administração.

Parágrafo único - Nesse caso, a equipe poderá utilizar como critérios os normativos que regem a atuação do setor/processo objeto do trabalho, inclusive comparando a atuação deste com outros semelhantes existentes na administração pública, em qualquer esfera e poder.

Art. 57. A equipe de monitoramento deverá definir, ainda durante a fase de planejamento dos trabalhos, o escopo de sua atuação, de modo a evitar que se desvie dos objetivos propostos.

§1º O escopo refere-se à parcela do objeto controlado que será alvo dos trabalhos do Monitoramento.

§2º Caberá à equipe avaliar se é pertinente ou não a inclusão de situações que, apesar de não se encontrarem no escopo pré-definido para o trabalho, carecem de algum tipo de intervenção do Órgão de Controle Interno ou registrá-la para futuros trabalhos.

§3º Em qualquer das duas situações assinaladas acima, a equipe não poderá deixar de se manifestar, em relatório, a respeito da situação encontrada. Devendo, se julgar necessário, sugerir a realização de auditoria especial ou tomada de contas de especial, caso identifique:

I - omissão no dever de prestar contas;

II - prática de ato de gestão ilegal, ilegítimo, antieconômico, ou infração à norma legal ou regulamentar de natureza contábil, financeira,

orçamentária, operacional ou patrimonial;

III - dano ao Erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ao antieconômico;

IV - desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos.

Art. 58. A Matriz de Planejamento de Monitoramento é o elemento final da fase de planejamento e deverá ser confeccionada antes do início da fase de execução, e deverá especificar, no mínimo (ANEXO IV):

I - recomendação ou determinação objeto de monitoramento;

II - objeto/órgão/entidade, processo ou atividade que será monitorado;

III - os objetivos que se pretende alcançar com o Monitoramento;

IV - os critérios ou fontes de informações necessárias;

V - as técnicas de controle que serão aplicadas para a mensuração das questões e obtenção das evidências que suportem os achados;

VI - o cronograma de execução.

Art. 59. A Matriz de Planejamento de Monitoramento deverá ser previamente validada pelo supervisor dos trabalhos.

Subseção II Execução

Art. 60. Após definição das técnicas de controle a serem aplicadas, as datas e os auditores envolvidos em cada fase do trabalho na Matriz de Planejamento de Monitoramento, caberá a equipe iniciar a coleta de informações que suportem seus achados.

Art. 61. Todo achado deverá ser registrado na Matriz de Achados que é o documento que sintetiza o trabalho realizado pela equipe (ANEXO III).

Subseção III Comunicação dos Resultados

Art. 62. Os Relatórios de Monitoramento deverão obedecer aos princípios da clareza, concisão, convicção, completude, exatidão, relevância, tempestividade e objetividade, contendo, no mínimo:

I - resumo do trabalho com enumeração das recomendações;

II - apresentação do Trabalho, do objeto controlado, da equipe envolvida, da estrutura do Relatório.

- III - sumário;
- IV - introdução com especificação dos objetivos, do escopo e da metodologia utilizada;
- V - análise das recomendações anteriores, quando houver;
- VI - Resposta às demais questões levantadas no planejamento, quando houver;
- VII - achados:
 - a) decorrentes do não cumprimento das recomendações anteriormente emitidas;
 - b) decorrentes do escopo pré-definido pela equipe;
 - c) externos ao escopo pré-definido pela equipe;
- VIII - conclusões e recomendações.

Art. 63. Na confecção do Relatório, a equipe deverá pormenorizar, para cada um dos achados:

- I - os critérios confrontados com a situação fática;
- II - as evidências que os suportem;
- III - as causas de sua ocorrência;
- IV - os efeitos percebidos;
- V - a manifestação do gestor quanto ao achado;
- VI - a análise da equipe quanto às manifestações do gestor.

Art. 64. As recomendações decorrentes do Monitoramento deverão indicar o setor/gestor responsável a quem se dirige, devendo ser redigida de forma clara, concisa e objetiva.

CAPÍTULO IV

AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS TRABALHOS REALIZADOS

Art. 65. Compete ao titular do Órgão de Controle Interno expor, no início de cada exercício financeiro, o PAACI para o exercício vigente, bem como a síntese dos trabalhos realizados no exercício pretérito, comparando-se o que previsto com o que foi efetivamente executado.

Art. 66. O Órgão de Controle Interno deverá instituir mecanismos de mensuração da qualidade dos trabalhos realizados pelas equipes de fiscalização.



CAPÍTULO V DA ATUALIZAÇÃO DO MANUAL

Art. 67. Compete ao titular do Órgão de Controle Interno presidir a comissão de revisão deste manual que ocorrerá, ao menos, a cada dois anos.

§1º São membros da comissão de revisão do manual da atividade de controle interno o titular do Órgão de Controle Interno e os titulares das áreas de planejamento e gestão financeira que indicarão mais um servidor de suas respectivas áreas para integrar a comissão como membro.

§2º As propostas de alteração serão consolidadas em relatório e minuta de Decreto apresentado ao Prefeito para aprovação e publicação.

Uiramutã /RR, Vinte e Oito de Junho de 2019.



Manuel da Silva Araújo
PREFEITO DO MUNICÍPIO



ANEXO I – PLANO DE AÇÃO

Recomendação emitida:	Prazo para cumprimento:
Gestor/Área responsável:	

	TAREFA/AÇÕES	RESPONSÁVEL	PRAZO				OBSERVAÇÕES
			INÍCIO PREVISTO	TÉRMINO PREVISTO	INÍCIO REAL	TÉRMINO REAL	
1	Descrição da Tarefa						
1.1	AÇÃO						
1.2	AÇÃO						
2	Descrição da Tarefa						
2.1	AÇÃO						
2.2	AÇÃO						
3	Descrição da Tarefa						
3.1	AÇÃO						
3.2	AÇÃO						
3.3	AÇÃO						



ANEXO II – MODELO DE MATRIZ DE PLANEJAMENTO, AUDITORIA E ACOMPANHAMENTO

Trabalho de acompanhamento no <<PREENCHER COM O SETOR/PROCESSO OBJETO DO TRABALHO>>
OBJETIVO: << PREENCHER O OBJETIVO QUE SE DESEJA ALCANÇAR COM A ATIVIDADE DE CONTROLE >>.

QUESTÕES / VERIFICAÇÕES	CRITÉRIOS/ INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS	FONTES DE INFORMAÇÃO	MÉTODOS/ TÉCNICAS UTILIZADAS	CRONOGRAMA ESTIMADO
1. Questão 1	1. Normativos aplicáveis 1 2. Normativos aplicáveis 2	1. Processos, normativos, servidores	1. Entrevista; 2. Verificação in loco.	De: 01/04 a 15/04 Equipe: A e B
2. Questão 2	3. Normativos aplicáveis 3 4. Normativos aplicáveis 4	2. Processos, normativos, servidores	3. Análise documental; 4. Entrevista.	De: 16/04 a 25/04 Equipe: A e B
3. Questão 3	5. Normativos aplicáveis 5 6. Normativos aplicáveis 6	3. Processos, normativos, servidores	5. Entrevista.	De: 01/04 a 15/04 Equipe: A e B

Equipe de Auditores:



ANEXO III – MATRIZ DE ACHADOS

<<AUDITORIA, MONITORAMENTO/ACOMPANHAMENTO>> 01/2019: <<TÍTULO DO OBJETO DE CONTROLE>>.
SETOR/PROCESSO: <<DESCRIÇÃO DO SETOR/PROCESSO OBJETO DE CONTROLE>>.
OBJETIVO: <<CITAR OS OBJETIVOS DEFINIDOS PARA O TRABALHO>>.

ACHADO	CRITÉRIO	SITUAÇÃO ENCONTRADA	EVIDÊNCIA	CAUSA	EFEITO
A1. XXXXXX XXXXX					
A2. XXXXXX XXXXX					
A3. XXXXXX XXXXX					

Equipe de Auditores:



ANEXO IV – MATRIZ DE PLANEJAMENTO DE MONITORAMENTO

PAACI Nº xxx Registrar o nº do processo aprovado no PAACI
OBJETO/ÓRGÃO/ENTIDADE: Declarar o(s) nome(s) do(s) principais órgão(s)/entidade(s) monitorado(s)
OBJETIVO: Enunciar de forma clara e resumida o objetivo do monitoramento, citar os acórdãos.

DETERMINAÇÃO / RECOMENDAÇÃO	INFORMAÇÕES REQUERIDAS	FONTES DE INFORMAÇÃO	TÉCNICA DE CONTROLE	DETALHAMENTO DO PROCEDIMENTO	MEMBRO RESPONSÁVEL	PERÍODO
Citar os itens, subitens ou parte dos itens que serão monitorados	Identificar as informações necessárias para avaliar o grau de atendimento da deliberação.	Identificar as fontes de cada item de informação requerida da coluna anterior. Estas fontes estão relacionadas com as técnicas empregadas.	Código ou enunciado do procedimento.	Descrever as tarefas que serão realizadas, de forma clara, esclarecendo os aspectos a serem abordados (itens de verificação ou <i>check list</i>).	Pessoa(s) da equipe encarregada(s) da execução de cada procedimento.	Dia(s) em que o procedimento será executado.

Equipe de Auditores: